

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS DU SUD DE LANAUDIÈRE

Version modifiée du règlement sur les règles de fonctionnement adoptée par le Comité des usagers du CSSS du Sud de Lanaudière le 15 mai 2014 et ratifiée par l'Assemblée générale du Comité des usagers du CSSS du Sud Lanaudière le 9 juin 2014.

**Adoptée par le Comité des usagers du Sud de Lanaudière
Le 18 mars 2021**

**Ratifiée par l'Assemblée générale du Comité des usagers du Sud de Lanaudière
Le 17 juin 2021**

TABLES DES MATIÈRES

1.	Dispositions générales.....	3
1.1	Objet	3
1.2	Définitions.....	3
1.3	Règles d'interprétation	3
1.4	Obligations du président-directeur général.....	3
2.	Comité des usagers	4
2.1	Formation et composition du comité des usagers.....	4
2.2	Bureau.....	4
2.3	Fonctions et responsabilités du comité des usagers.....	4
2.4	Recrutement	4
2.5	Obligations des membres	5
2.6	Durée du mandat	5
2.7	Inéligibilité	5
2.8	Perte de qualité	5
2.9	Procédures d'avertissement	5
2.10	Procédures d'exclusion	5
2.11	Démission	5
2.12	Vacance.....	5
2.13	Exercice financier	6
3.	Assemblée générale du Comité des usagers du Sud de Lanaudière	6
3.1	Composition de l'assemblée générale	6
3.2	Fonctions de l'assemblée générale.....	6
3.3	Tenue de l'assemblée générale annuelle.....	6
3.4	Assemblée générale spéciale	6
3.5	Convocation et ordre du jour.....	6
3.6	Présidence	6
3.7	Quorum.....	6
3.8	Procédure des assemblées.....	6
3.9	Droit de vote	6
3.10	Décision de l'assemblée générale	7
3.11	Procès-verbaux des assemblées	7
4.	Comité exécutif, officiers et personnes-ressources	7
4.1	Comité exécutif.....	7
4.2	Officiers du comité des usagers	7
4.3	Personnes ressources	9
4.4	Durée du mandat	9
4.5	Démission et vacance	9
5.	Réunions du comité des usagers	9
5.1	Convocation et ordre du jour.....	9
5.2	Nombre de réunions	10
5.3	Lieu des réunions	10
5.4	Quorum.....	10
5.5	Procédure des réunions	10
5.6	Droit de vote	10
5.7	Décisions du comité des usagers	10
6.	Comités de résidents.....	11
6.1	Composition des comités de résidents	11
6.2	Fonctions et responsabilités des comités de résidents.....	11
6.3	Mandat des membres.....	11
6.4	Démission et vacance	11
6.5	Règles de fonctionnement	11
7.	Sous-comités, comités ad-hoc, groupes de travail du comité des usagers et participation aux comités du CISSS	12
7.1	Généralités.....	12
7.2	Les sous-comités, comités ad-hoc, groupes de travail, ou comités du CISSS.....	12
7.3	Les sous-comités.....	12
8.	Documents et archives.....	12
8.1	Caractère confidentiel	12
8.2	Conservation des documents.....	12
9.	Dispositions finales.....	13
9.1	Entrée en vigueur.....	13

1. Dispositions générales

1.1 Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du Comité des usagers du Sud de Lanaudière (CDU) du centre intégré de santé et de services sociaux du Sud de Lanaudière (CISSSLAN) institué en application de l'article 209 de la LSSSS.

1.2 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

Assemblée générale : Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des usagers du Sud de Lanaudière.

Bénévole : Personne qui rend un service sans demander de rémunération en retour et sans en tirer profit.

Candidat : Toute personne qui pose sa candidature pour devenir membre du CDU et qui est approuvé par ledit comité.

C.E. : Comité exécutif du Comité des usagers du Sud de Lanaudière.

Collaborateur : Une personne bénévole faisant partie d'un sous-comité ou d'un groupe de travail du CDU, sans obtention du statut de membre de ce dernier.

Comité de résidents : Tout comité institué dans chacun des centres d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD) offrant des services à des usagers hébergés ou dans toute résidence intermédiaire reconnue par l'établissement.

Comité des usagers du Sud de Lanaudière (CDU) : Comité institué au sein de l'établissement représentant tout usager et tout résident utilisateur des soins et services dans la région Sud de Lanaudière.

CUCI : Comité des usagers du Centre intégré.

Établissement : Centre intégré de santé et services sociaux de Lanaudière (CISSSLAN).

Installation : Toute installation de l'établissement identifiée au permis de l'établissement.

Loi : La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., C. s-4.2) et ses règlements d'application, le cas échéant.

Membre : Une personne bénévole dont la participation est entérinée par résolution lors d'une réunion régulière du CDU.

Membre élu : Une personne bénévole élue membre du CDU lors de son assemblée générale annuelle.

Membre désigné : Une personne bénévole désignée membre par un comité de résidents pour siéger au CDU.

PDG : Président directeur général du CISSSLAN.

Résident : Un usager recevant des services d'hébergement dans un CHSLD ou dans une résidence intermédiaire du Sud de Lanaudière.

Usager : Toute personne physique qui a, a eu recours ou est en attente de services de santé ou de services sociaux dispensés par l'établissement dans l'une ou l'autre de ses installations; ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur au sens de l'article 12 de la Loi.

1.3 Règles d'interprétation

Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et dans le dessein d'alléger le texte.

1.4 Obligations du président-directeur général

Aux termes de la Loi, le président-directeur général de l'établissement doit :

- favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers et des comités de résidents;
- informer par écrit chaque usager de l'existence du comité des usagers et, le cas échéant, de celle des comités de résidents;

- permettre au comité des usagers et, le cas échéant, aux comités de résidents d'utiliser un local pour leurs activités et leur donner la possibilité de conserver leurs dossiers d'une manière confidentielle.

2. Comité des usagers

2.1 Formation et composition du comité des usagers

Est institué un comité des usagers composé d'au moins cinq membres élus lors de l'assemblée générale annuelle des usagers et d'un maximum de 15 membres incluant un représentant désigné par et parmi chacun des comités de résidents mis sur pied dans chacune des installations de l'établissement offrant des services à des usagers hébergés. Pour œuvrer aux sous-comités, comités ad-hoc et groupes de travail le CDU peut entériner la nomination d'un maximum de trois collaborateurs.

2.2 Bureau

L'établissement désigne l'installation dans laquelle est établi le bureau du comité des usagers.

2.3 Fonctions et responsabilités du comité des usagers

2.3.1 Le comité des usagers assume les fonctions et responsabilités suivantes selon le mandat légal édicté à l'article 212 de la LSSSS :

- renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- défendre les droits individuels et collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter une plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la Loi ou en vertu de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (chapitre P-31.1);
- s'assurer, le cas échéant, du bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- utiliser le budget qui lui est attribué par l'établissement;
- déterminer et soumettre à l'assemblée générale le nom des personnes devant être élues à titre de membres du comité des usagers;
- nommer les collaborateurs appelés à se joindre à ses sous-comités et groupes de travail;
- nommer les membres du Comité des usagers du Sud de Lanaudière appelés à siéger sur un comité formé par l'établissement.
- entériner le mandat des sous-comités, comités ad-hoc, groupes de travail suite à la recommandation du comité exécutif.

2.3.2 Le CDU doit soumettre au Comité des usagers du centre intégré (CUCI) un rapport annuel d'activités couvrant la période du 1^{er} avril au 31 mars. Ce rapport doit inclure le rapport d'activités de chacun des comités de résidents.

2.3.3 Le CDU s'engage à remettre à ses membres une copie de ses règles de fonctionnement, du code d'éthique du CISSS, la déclaration d'engagement du membre et ses politiques.

2.3.4 Le CDU doit utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour assurer la défense des droits des usagers et l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers.

2.4 Recrutement

Sur proposition dûment faite et appuyée, le CDU peut mandater le C.E. de procéder au recrutement de nouveaux membres.

2.5 Obligations des membres

- s'engager à respecter les valeurs et principes directeurs du CDU ainsi que les exigences de confidentialité et de discrétion prévues au code d'éthique de l'établissement, aux règles de fonctionnement et dans la déclaration d'engagement du membre;
- demander le droit de parole lors des réunions avant de s'exprimer;
- respecter les politiques en vigueur;
- présenter au C.E pour acceptation un nouveau dossier qui n'est pas encore inscrit au plan d'action.

2.6 Durée du mandat

2.6.1 Le mandat de tout membre du CDU est d'une durée de trois ans.

2.6.2 Un membre demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit élu ou désigné à nouveau ou remplacé.

2.7 Inéligibilité

Une personne ne peut être membre du comité des usagers :

- si elle est mineure ou sous curatelle. Toutefois, le représentant de cette personne mineure ou sous curatelle peut être membre du CDU;
- si elle travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement;
- si elle est exclue par le comité des usagers.

2.8 Perte de qualité

Le CDU se réserve le droit d'exclure un membre ou un collaborateur et son poste devient vacant dans les cas suivants :

- lorsqu'il perd sa qualité d'éligibilité nécessaire à son élection ou à sa désignation;
- en raison de son absence à trois réunions consécutives sans motif jugé valable;
- lorsqu'il cause préjudice au bon fonctionnement du CDU et/ou à sa réputation ou à un des membres ou qui contrevient à la mission, aux valeurs et aux principes directeurs du CDU;
- lorsqu'il ne respecte pas les règles de fonctionnement du CDU, le code d'éthique du CISSSLAN ou sa déclaration d'engagement du membre;
- lorsqu'il fait preuve d'incivilité ou d'harcèlement;
- en raison de malversation;
- lorsque le membre prend position publiquement à l'encontre des décisions du C.E. ou du CDU.

2.9 Procédures d'avertissement

Un membre qui ne respecte pas les règles de fonctionnement du CDU, le code d'éthique, sa déclaration d'engagement ou qui fait preuve d'incivilité, ou dans les cas mentionnés en 2.6 et 2.8, ou qui contrevient à la mission, aux valeurs et principes directeurs du CDU doit être averti verbalement par le président avec l'autorisation du C.E. Le 2^e avertissement approuvé par le C.E. se fait par écrit. Au 3^e avertissement, le membre sera convoqué à une réunion spéciale du CDU;

2.10 Procédures d'exclusion

L'exclusion du membre doit être approuvée par au moins les deux tiers des membres convoqués et présents à une réunion spéciale prévue à cette fin. Le membre fautif peut s'exprimer lors de cette réunion spéciale. Si le membre fautif est absent sans raison valable, il sera automatiquement exclu et sera avisé par écrit. Lorsque le membre fautif est officier, il ne peut pas participer aux rencontres du C.E. qui le concerne, ni animer la réunion spéciale.

2.11 Démission

Tout membre du CDU peut démissionner de ses fonctions en signifiant au président ou au secrétaire son intention à cet effet. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par les membres du CDU.

2.12 Vacance

Toute vacance à un poste de membre désigné au comité des usagers ou à un comité de résidents est comblée par résolution des comités concernés.

2.13 Exercice financier

L'exercice financier du CDU se termine le 31 mars de chaque année.

3. Assemblée générale du Comité des usagers du Sud de Lanaudière

3.1 Composition de l'assemblée générale

3.1.1 Toute assemblée des usagers se compose des usagers du Sud de Lanaudière présents et seuls ceux-ci ont droit de vote.

3.1.2 Cette assemblée se compose aussi de toute personne ou organisme invité par le CDU.

3.2 Fonctions de l'assemblée générale

- élire à titre de membres du comité des usagers les candidats proposés à l'élection par le CDU;
- approuver le rapport annuel d'activités du comité des usagers, incluant le rapport d'activités de chacun des comités de résidents;
- approuver les états financiers du comité des usagers;
- ratifier tout règlement du comité des usagers ou ses modifications.

3.3 Tenue de l'assemblée générale annuelle

Le CDU doit tenir une assemblée générale annuelle dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier.

3.4 Assemblée générale spéciale

- Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par résolution du comité des usagers, par le président du CDU ou sur requête d'au moins dix des usagers de l'établissement adressée au secrétaire du CDU. Cette requête doit indiquer l'ordre du jour de l'assemblée. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.
- Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des usagers de l'établissement.

3.5 Convocation et ordre du jour

3.5.1 L'assemblée générale annuelle est convoquée par résolution du comité des usagers.

3.5.2 Un avis de convocation doit être publié par le secrétaire ou le président du CDU dans les journaux locaux du territoire desservi par l'établissement, au moins quinze jours avant la tenue de toute assemblée générale annuelle.

3.5.3 L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour proposé.

3.5.4 Les assemblées doivent être tenues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des usagers.

3.6 Présidence

Toute assemblée générale est présidée par le président du comité ou, en son absence, par le vice-président. Le CDU peut également décider de désigner une autre personne pour assumer la présidence de l'assemblée.

3.7 Quorum

Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence d'au moins 10 usagers de Lanaudière-Sud.

3.8 Procédure des assemblées

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le président d'assemblée décide des règles de procédure à suivre pour en favoriser le bon déroulement.

3.9 Droit de vote

3.9.1 Les usagers présents à une assemblée ont droit de vote. À cette fin, un usager peut se faire représenter par son représentant légal.

3.9.2 Les usagers absents ou, le cas échéant, leur représentant légal ne peuvent pas exercer leur droit de vote par procuration.

3.10 Décision de l'assemblée générale

- 3.10.1 Les décisions d'une assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées par les usagers présents. En cas de partage des voix, le président d'assemblée dispose d'une voix prépondérante.
- 3.10.2 Le vote se prend à main levée, sauf si la majorité des usagers présents demande la tenue d'un vote secret.
- 3.10.3 La déclaration par le président d'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription faite à cet effet dans le procès-verbal constituent la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

3.11 Procès-verbaux des assemblées

- 3.11.1 Le secrétaire du CDU s'assure que soit rédigé un procès-verbal des assemblées générales. Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée et signés par le secrétaire et le président du comité des usagers, ils sont considérés authentiques.
- 3.11.2 Le secrétaire du CDU assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées.

4. Comité exécutif, officiers et personnes-ressources

4.1 Comité exécutif

- 4.1.1 Pour assurer son bon fonctionnement, le CDU se dote d'un comité exécutif composé de cinq officiers.
- 4.1.2 Le comité exécutif :
 - est le porte-parole du CDU;
 - assure le suivi des décisions du CDU;
 - assure le suivi des travaux des sous-comités, comités ad hoc et groupes de travail;
 - est responsable des communications et des finances;
 - propose au CDU des démarches et des sorties publiques ainsi que des démarches ou rencontres avec le milieu politique;
 - prépare le calendrier des rencontres du CDU et du C.E.;
 - assure l'élaboration, la présentation au CDU pour approbation et la mise en œuvre du plan d'action et du plan de communication;
 - facilite l'exercice du mandat ainsi que le bon fonctionnement du comité des usagers et des comités de résidents;
 - recrute selon les besoins du CDU des membres et collaborateurs, vérifie leur volonté d'engagement envers la mission du CDU et d'adhésion à ses principes et valeurs. Obtient leur consentement pour la vérification par l'établissement de leurs antécédents judiciaires.

4.2 Officiers du comité des usagers

- 4.2.1 Élection des officiers
 - 4.2.1.1 Les officiers du comité des usagers sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le conseiller aux communications.
 - 4.2.1.2 Au moins quinze jours avant la tenue de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres du CDU désireux d'occuper l'un des postes d'officier doivent transmettre à l'adjointe administrative leur avis de mise en nomination.
 - 4.2.1.3 L'adjointe administrative doit, dix jours avant la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, transmettre à tous les membres du CDU la liste des mises en nomination reçues.
 - 4.2.1.4 Lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres du CDU élisent les officiers parmi eux, au vote secret et selon la procédure usuelle des assemblées délibérantes. Le coordonnateur ou un membre du comité non-candidat à l'un des postes d'officier agit à titre de président d'élection.
 - 4.2.1.5 Tout poste d'officier pour lequel aucune candidature n'a été préalablement reçue fait l'objet, séance tenante, de propositions de mise en nomination avant de procéder au vote.

4.2.1.6 En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un scrutin supplémentaire jusqu'à l'élection de l'un des candidats.

4.2.2 Fonctions des officiers

Les officiers assument spécifiquement les fonctions suivantes :

4.2.2.1 Président

- représente le comité des usagers et en est le porte-parole principal;
- peut désigner un officier du C.E. ou un membre du CDU comme porte-parole;
- signe tous les documents et lettres requérant sa signature;
- préside les assemblées générales et les réunions du CDU;
- veille à ce que le comité des usagers, le comité exécutif, les sous-comités, les comités ad hoc et les comités de résidents s'acquittent de leurs fonctions;
- veille à établir de bonnes communications avec le CISSSLAN, le CUCI, les médias, les partenaires et les membres du CDU;
- est membre d'office de tout sous-comité, comité ad hoc ou groupe de travail formés par le CDU;
- s'assure que les présidents des comités de résidents élaborent leur rapport annuel d'activités;
- s'assure du bon fonctionnement des comités de résidents et au besoin participe à leur réunion;
- s'assure du respect des règles de fonctionnement, du code d'éthique du CISSSLAN et de la déclaration d'engagement du membre;
- voit à ce que soit assumée par un membre du comité exécutif toute autre fonction déterminée par le CDU.

4.2.2.2 Vice-président

- assiste le président dans l'exercice de ses fonctions, le remplace en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du président;
- assume toute autre fonction qui lui est assignée par le président, le comité des usagers ou le comité exécutif.

4.2.2.3 Secrétaire

- prépare avec le président les ordres du jour du CDU et du C.E.;
- s'assure de la transmission des avis de convocation des assemblées et des réunions du comité des usagers et du comité exécutif;
- s'assure de la mise à jour du plan d'action;
- transmet les documents nécessaires au bon déroulement des rencontres du CDU et du C.E.;
- s'assure que soit rédigé un procès-verbal de chaque réunion et que copie en soit transmise à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président;
- s'assure de la rédaction des comptes rendus des réunions du C.E. qui seront remis aux membres du CDU pour leur information;
- s'assure de la tenue et de la conservation du registre des membres et des documents d'archives du CDU;
- signe le cas échéant, avec le président, tout acte, document ou écrit émanant du CDU;
- signe les extraits des procès-verbaux des résolutions;
- avise le PDG de la liste des officiers-du C.E. lors de tout changement;
- assume toute autre fonction qui lui est assignée par le président, le comité des usagers ou le comité exécutif;
- prépare et présente avec l'adjointe administrative les résolutions au CDU.

4.2.2.4 Trésorier

- s'assure de la préparation du budget du CDU, incluant ceux des comités de résidents et de sa présentation aux membres du CDU pour approbation;
- s'assure de l'élaboration et de la présentation au CDU d'un budget annuel au premier avril de chaque année;
- s'assure de l'élaboration et de l'application de règles et procédures budgétaires incluant le remboursement des dépenses admissibles encourues par les membres ou les collaborateurs sur présentation de pièces justificatives;
- s'assure de la production de rapports périodiques sur la situation financière du comité des usagers et des comités de résidents et en informe régulièrement les membres desdits comités;
- signe, avec le président, les rapports financiers;
- signe les demandes de paiement et autres documents budgétaires du CDU;
- s'assure de la conformité des états financiers du CDU préparés par le CISSSLAN et les présente pour approbation au comité des usagers et à l'assemblée générale annuelle;
- assume toute autre fonction qui lui est assignée par le président, le comité des usagers ou le comité exécutif.

4.2.2.5 Conseiller aux communications

- s'assure, en collaboration avec les membres du comité exécutif, de l'élaboration et de la réalisation du plan de communication du CDU;
- s'assure de la mise à jour du plan de communication;
- s'assure du lien et du maintien des relations avec les médias;
- assume toute autre fonction qui lui est assignée par le président, par le comité des usagers ou le comité exécutif.

4.3 Personnes ressources

4.3.1 Le comité exécutif peut proposer au comité des usagers de recourir aux services de travailleurs autonomes, à titre de personnes-ressources, dont il détermine les mandats conformément au plan d'action et dont il assure la gestion;

4.3.2 Les mandats confiés aux personnes-ressources doivent être exercés dans le respect des valeurs et principes directeurs ainsi que des règles et procédures budgétaires établis par le CDU.

4.4 Durée du mandat

Le mandat de tout officier est d'une durée d'un an.

4.5 Démission et vacance

4.5.1 Tout officier du CDU peut démissionner de ses fonctions en signifiant au président ou au secrétaire son intention à cet effet. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le CDU.

4.5.2 Un officier peut démissionner de ses fonctions sans être tenu de démissionner comme membre du comité des usagers et, le cas échéant, comme membre d'un comité de résidents.

4.5.3 Toute vacance à une fonction d'officier est pourvue par résolution du comité des usagers pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer.

5. Réunions du comité des usagers

5.1 Convocation et ordre du jour

5.1.1 Réunion régulière

5.1.1.1 Une réunion du comité des usagers est convoquée par le secrétaire. Exceptionnellement, elle peut être convoquée par résolution du CDU ou par le président.

5.1.1.2 Le secrétaire s'assure de la transmission à chaque membre du comité des usagers d'un avis de convocation avant la date prévue pour la réunion.

- 5.1.2 Réunion spéciale
 - 5.1.2.1 La convocation à une réunion spéciale peut être faite verbalement ou par courriel.
 - 5.1.2.2 L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il s'agit d'une visioconférence ou de tout autre moyen technique de communication, l'avis doit le préciser.
 - 5.1.2.3 Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.
 - 5.1.2.4 À la demande du président ou de trois de ses membres une réunion spéciale peut être tenue.
- 5.1.3 Renonciation à l'avis de convocation
 - 5.1.3.1 Une réunion spéciale peut être tenue séance tenante si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation; cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.
 - 5.1.3.2 La non-réception de l'avis de convocation par un membre du comité des usagers n'invalidera pas la réunion, les procédures qui y seront appliquées et les décisions qui y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

5.2 Nombre de réunions

Le CDU tient annuellement au moins six réunions régulières selon un calendrier fixé au plus tard lors de la réunion pour l'élection des officiers et approuvée par résolution.

5.3 Lieu des réunions

Les réunions du CDU se tiennent à son bureau ou à tout autre endroit déterminé par le président. Une réunion peut se tenir au moyen d'une visioconférence.

5.4 Quorum

- 5.4.1 Le quorum, à toute réunion, est constitué de la majorité simple des membres du CDU.
- 5.4.2 Lorsque pendant une réunion, un membre soulève la perte de quorum, le président procède à la vérification de la présence des membres. Le cas échéant, si le défaut de quorum n'est pas corrigé dans les quinze minutes suivantes, aucune résolution ne pourra être adoptée.

5.5 Procédure des réunions

- 5.5.1 Les réunions du CDU se déroulent généralement à huis clos. À leur demande, des usagers ou leurs représentants peuvent y assister lorsque les sujets traités les concernent. Ils doivent être présents que pour le traitement des sujets qui les concernent et doivent quitter par la suite. De même, d'autres personnes peuvent être invitées à y participer par le président, si leur présence s'avère utile pour un traitement efficace des sujets abordés. Dans ces cas, le temps accordé pour les interventions de ces personnes est déterminé par le président du comité.
- 5.5.2 Le comité doit décréter le huis clos dans les cas suivants :
 - lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne;
 - pour toute autre motif sérieux.

5.6 Droit de vote

- 5.6.1 Le vote se prend à main levée ou de vive voix, à moins qu'un membre demande un vote par scrutin secret.
- 5.6.2 Chaque membre a un droit de vote. Cependant, il ne peut pas exercer son droit de vote par procuration.
- 5.6.3 En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de l'exercer.

5.7 Décisions du comité des usagers

- 5.7.1 Toute décision du CDU est prise par résolution dûment appuyée par un membre du comité. La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent la preuve de ce fait, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

- 5.7.2 La décision de la majorité des membres présents constitue une résolution et lie le comité.
- 5.7.3 En cas d'urgence, une résolution électronique signée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée dans les procès-verbaux des réunions du comité.
- 5.7.4 Toute résolution dûment adoptée est exécutoire dès son adoption, à moins que le comité ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

6. Comités de résidents

6.1 Composition des comités de résidents

- 6.1.1 Un comité de résidents est institué dans chacune des installations de l'établissement où sont offerts des services à des usagers hébergés.
- 6.1.2 Chaque comité est composé d'au moins trois membres élus par les résidents de l'installation visée.
- 6.1.3 La majorité des membres du comité doivent être des résidents. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité de résidents sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.
- 6.1.4 Le CDU doit s'assurer du bon fonctionnement de chaque comité de résidents.

6.2 Fonctions et responsabilités des comités de résidents

- 6.2.1 Tout comité de résidents a pour fonctions et responsabilités de :
- renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations;
 - promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidents;
 - évaluer le degré de satisfaction des résidents à l'égard des services obtenus de l'installation ou de la résidence intermédiaire concernée;
 - défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents ou, à la demande d'un résident, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de toute autorité compétente.
- 6.2.2 Tout comité de résidents doit administrer le budget qui lui est attribué par le CDU dans le respect des politiques et des règles et procédures budgétaires établies par ce dernier.
- 6.2.3 Tout comité de résidents doit soumettre au CDU un rapport annuel de ses activités.

6.3 Mandat des membres

- 6.3.1 Le mandat de tout membre d'un comité de résidents est renouvelable et est d'une durée de trois ans.
- 6.3.2 Afin d'assurer une continuité au sein du comité de résidents, le nombre de mandats venant à échéance à chaque année ne peut excéder 50 % du nombre de membres du comité.
- 6.3.3 Un membre demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit élu ou désigné à nouveau ou remplacé.

6.4 Démission et vacance

- 6.4.1 Tout membre du comité de résidents peut démissionner de son poste en informant le président ou le secrétaire du comité concerné de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des résidents.
- 6.4.2 Toute vacance à un poste du comité de résidents est comblée, par résolution des membres demeurant en fonction, pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer.
- 6.4.3 Tout remplacement d'un membre d'un comité de résidents doit être communiqué au secrétaire du comité des usagers.

6.5 Règles de fonctionnement

Tout comité de résidents établit ses propres règles de fonctionnement.

7. Sous-comités, comités ad-hoc, groupes de travail du comité des usagers et participation aux comités du CISSS

7.1 Généralités

- 7.1.1 Sur recommandation du C.E., le CDU peut approuver la création de divers sous-comités, comités ad hoc et groupes de travail et leur attribuer des mandats dont ils doivent lui rendre compte. Il en détermine la composition et procède à la désignation des membres qui en feront partie et des collaborateurs qui peuvent s’y adjoindre pour contribuer à la réalisation de leurs activités.
- 7.1.2 Les collaborateurs sont tenus de respecter les obligations faites aux membres particulièrement les règles de fonctionnement du CDU, le code d’éthique et la déclaration d’engagement et règles budgétaires du CDU.

7.2 Les sous-comités, comités ad-hoc, groupes de travail, ou comités du CISSS

- chaque membre du CDU, responsable de sous-comités, de comités ad hoc, de comités du CISSSLAN ou autres groupes de travail doit faire le suivi auprès de chaque directeur répondant désigné et faire le compte-rendu à chaque réunion du CDU;
- le membre responsable devra appliquer la procédure suivante lors de l’envoi d’un message au répondant du CISSSLAN (directeur, directeur adjoint, coordonnateur ou autre) du dossier supervisé :
 1. Transmettre un courriel avec pièce jointe s’il y a lieu avec copie conforme au président du CDU.
 2. Transmettre un rappel par courriel 45 jours après l’envoi du premier message à moins d’une urgence qui est à discuter avec le président.
 3. Dans un délai de 7 jours après l’envoi du rappel, en l’absence de réponse, appeler le responsable pour un suivi sinon, son adjointe administrative pour prendre rendez-vous téléphonique.
 4. Le membre responsable doit signer le courriel et indiquer son titre pour le sous-comité.
 5. Si aucune réponse du répondant, informer le président.
- chaque sous-comité, comité ad-hoc ou groupe de travail soumet un compte rendu écrit ou verbal de ses activités lors des rencontres mensuelles du CDU;
- le responsable de chaque comité peut demander assistance et budget au CDU pour l’avancement de leurs dossiers.

7.3 Les sous-comités

- Hôpital, pour les services internes et externes offerts par le l’Hôpital Pierre Le Gardeur pour les usagers;
- Insatisfactions pour traiter les insatisfactions, demandes d’information et d’accompagnement aux plaintes individuelles et collectives des usagers;
- Table d’hébergement du Sud représente les 3 CHSLD de notre région;
- Un sous-comité ad hoc pour tous les services internes et externes offerts aux usagers à l’exception des services offerts par l’HPLG;

8. Documents et archives

8.1 Caractère confidentiel

Les dossiers et procès-verbaux du comité des usagers, des comités de résidents et de tout sous-comité ou groupe de travail formé par le CDU sont confidentiels nonobstant la Loi sur l’accès aux documents de organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). Toutefois, le rapport annuel d’activités du comité des usagers a un caractère public.

8.2 Conservation des documents

Le conseil d’administration de l’établissement détermine, par résolution relative au calendrier de conservation des documents de l’établissement, l’utilisation et la conservation des documents produits ou émanant du comité des usagers, des comités de résidents, des sous-comités ou groupes de travail du comité des usagers, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

9. Dispositions finales

9.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le CDU et doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

9.2 Modification, amendement, remplacement

9.2.1 Toute modification, tout amendement ou tout remplacement entre en vigueur dès son adoption par les membres du CDU.

9.2.2 Toute modification, tout amendement ou tout remplacement du présent règlement doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

9.3 Révision

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans ou au besoin suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.